

Dienstanweisung der Kanzlerin zur Einrichtung eines Zentralen Rechnungseingangs

Diese Dienstanweisung beschreibt die organisatorischen Abläufe zum Rechnungseingang und dient der einheitlichen Handhabung innerhalb der Universität.

1. Zweck und Zielsetzung

Ziel der Einrichtung eines Zentralen Rechnungseingangs ist es, einen einheitlichen, transparenten und effizienten Umgang mit eingehenden Rechnungen sicherzustellen und die beteiligten Organisationseinheiten bei der ordnungsgemäßen Rechnungsverarbeitung zu unterstützen. Zugleich schafft der Zentrale Rechnungseingang die Voraussetzung für die Digitalisierung des Rechnungsbearbeitungsworkflows.

2. Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Dienstanweisung finden Anwendung auf alle Organisationseinheiten der Universität sowie auf alle Lieferanten, die Lieferungen oder Leistungen für die Universität erbringen.

3. Zentraler Rechnungseingang

(1) Rechnungen an die Universität müssen zentral über den zentralen Rechnungseingang eingereicht werden.

(2) Der zentrale Rechnungseingang dient als erste Anlaufstelle für eingehende Rechnungen und übernimmt insbesondere

- die Erfassung und Dokumentation,
- die Prüfung der Rechnung auf Pflichtangaben gem. Nr. 4,
- das Hochladen der Rechnungen in das digitale Rechnungsbearbeitungstool *RABBIT* (gleichzeitig Rechnungseingangsbuch) sowie
- die Weiterleitung an die zuständigen Organisationseinheiten zur sachlichen Prüfung.

4. Anforderungen an Rechnungen

(1) Rechnungen müssen insbesondere folgende Angaben enthalten

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Lieferanten,
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- vollständiger Name und Anschrift der Universität Trier,
- Rechnungsdatum und eindeutige Rechnungsnummer,
- Lieferdatum oder Leistungs-/Lieferzeitraum,
- genaue Beschreibung der gelieferten Waren oder erbrachten Leistungen (Art, Umfang/Menge),
- Netto-, Steuer- und Bruttobeträge mit ausgewiesenem Umsatzsteuersatz sowie
- in der Regel die Bestellnummer bzw. Referenz der Universität.

Fehlende oder unvollständige Angaben können dazu führen, dass eine Rechnung nicht weiterbearbeitet werden kann und eine Rückmeldung an den Lieferanten erforderlich ist.

(2) Die formale Prüfung der Rechnung auf Vollständigkeit der Pflichtangaben erfolgt durch die Poststelle.

5. Bestellungen über die Zentrale Beschaffung

- (1) Bei Bestellungen über die Zentrale Beschaffung wird den Lieferanten eine Bestellnummer mitgeteilt, die auf der Rechnung anzugeben ist. Die Angabe der Bestellnummer erleichtert die Zuordnung und Bearbeitung der Rechnung.
- (2) Die Lieferanten werden aufgefordert, Rechnungen ausschließlich an den Zentralen Rechnungseingang der Universität zu senden.

6. Direktkäufe

- (1) Direktkäufe erfolgen im Rahmen der jeweils geltenden internen Regelungen.
- (2) Als Rechnungsanschrift ist der Zentrale Rechnungseingang der Universität zu hinterlegen. Hilfsweise werden die Rechnung oder die Erstattungsunterlagen unverzüglich nach Erhalt an den Zentralen Rechnungseingang weitergeleitet.
- (3) Falls bereits eine Bedarfsmeldung angelegt wurde, ist die BM-Nummer auf der Rechnung oder auf den Erstattungsbelegen zu vermerken. Wurde noch keine Bedarfsmeldung angelegt, ist die Ticketnummer der Direktkauffreigabe anzugeben.

7. Rechnungsformate und Einreichungswege

(1) Rechnungsformate

Die Universität akzeptiert folgende Rechnungsformate:

- Elektronische Rechnungen (E-Rechnung) im Sinne der Anforderungen des deutschen Rechts und der einschlägigen europäischen Norm (EN 16931) im strukturierten, maschinenlesbaren Format (z.B. XRechnung oder ZUGFeRD),
- Digitale Rechnungen (sonstige Rechnungen), die nicht den Anforderungen an eine strukturierte E-Rechnung genügen, soweit dies nach geltendem Recht zulässig ist und die Universität diese Form annimmt. Dies umfasst Übergangsregelungen, in denen einfache PDF-Rechnungen oder Papierrechnungen noch zulässig sind.
- Papierrechnungen im Rahmen der jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen.

(2) Einreichungswege

- E-Rechnungen sind über den vorgesehenen elektronischen Übermittlungsweg einzureichen, der von der Abt. I bekannt gegeben wird.
- Digitale (sonstige) Rechnungen sind an die E-Mail-Adresse des Zentralen Rechnungseingangs (rechnung@uni-trier.de) zu richten.
- Papierrechnungen sind an die Universität Trier, Zentraler Rechnungseingang zu richten.

(3) Rechtlicher Hintergrund und Übergangsregelungen

- Seit dem 1. Januar 2025 gelten in Deutschland Vorgaben, wonach eine elektronische Rechnung nur dann vorliegt, wenn sie in einem strukturierten elektronischen Format erstellt, übermittelt und empfangen wird und eine automatische Weiterverarbeitung ermöglicht. Einfache PDF-Rechnungen gelten seitdem nicht mehr als E-Rechnungen, sondern als sonstige Rechnungen.
- Bis zum Ablauf der sich aus den BMF-Schreiben zu § 14 UStG ergebenden Übergangsfristen können Papier- und PDF-Rechnungen weiterhin eingereicht werden, soweit der Rechnungsempfänger diese annimmt.

8. Fristen und Zahlungsabwicklung

- (1) Rechnungen werden innerhalb der gesetzlichen Zahlungsfristen bearbeitet, sofern sie vollständig und prüffähig eingereicht wurden. Skontofristen sind einzuhalten.

(2) Die Verantwortung für die unverzügliche Weiterleitung von Rechnungen, die außerhalb des Zentralen Rechnungseingangs bei der Universität eingehen, liegt bei der/dem Beschäftigten, der/dem die Rechnung zugestellt wird.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2026 in Kraft.



Dr. Ulrike Graßnick